入　札　説　明　書

広島県立広島北特別支援学校
広島市安佐北区三入東一丁目２５－１

TEL:　082-818-1201　　FAX:　082-818-1203

業務名	広島北特別支援学校特定建築物衛生管理業務			履行期間	平成26年 4月 1日 ～ 平成29年 3月31日	履行場所	広島県立広島北特別支援学校
入札参加資格確認申請書提出期限	平成 26 年　2 月 21 日	仕様書等に対する質問・回答書提出期限	平成 26 年　2 月 25 日	入札日時	平成26年 3月 5日11時00分	入札場所	広島県立広島北特別支援学校　応接室

注　意　事　項

1　入札参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）について

(1)　入札参加希望者は，公告で定める入札参加資格要件に応じ，次に掲げる必要な書類を申請書に添付しなければならない。

・入札参加資格（４）及び（５）が確認できる書類

(2)　申請書及び前号に定める必要な書類（以下「申請書等」という。）の作成に要する費用は，入札参加希望者の負担とする。

(3)　申請書等に虚偽の記載をした者については，指名除外措置を行うことがある。

(4)　申請書等の提出は，持参又は郵便等による。郵便等による提出は，一般書留郵便，簡易書類郵便及び一般信書便事業者又は特定信書便事業者の提出するサービスでこれらに準じるものに限る。（民間宅配事業者のいわゆる「メール便」はこれに当たらない。）

2　仕様書及び図面（以下「仕様書等」という。）について

(1)　仕様書等に対する質問がある場合は，上記仕様書等に対する質問・回答書提出期限までに，書面により提出すること。

(2)　仕様書等の交付を受けた場合は，入札当日返却すること。ただし，入札参加資格要件に適合しないとされた者については，その通知を受けた日から５日以内に返却すること。

3　入札について

(1)　次に該当する場合は，その入札は無効とする。

ア　入札に参加する者に必要な資格のない者が入札したとき。
イ　入札を取り消すことができる制限行為能力者の意思表示であるとき。
ウ　契約担当職員において定めた入札に関する条件に違反したとき。
エ　入札者が二以上の入札をしたとき。
オ　他人の代理人を兼ね，又は２人以上を代理して入札したとき。
カ　入札者が連合して入札したとき，その他入札に関して不正の行為があったとき。
キ　入札保証金が所定の額に満たないのに入札したとき。
ク　必要な記載事項を確認できない入札をしたとき。
ケ　再度の入札をした場合においてその入札が一であるとき。
コ　入札に際しての注意事項に違反した入札をしたとき。

(2)　落札者がないときは再度の入札をする。ただし，無効な入札をした者は，再度の入札に参加することができない。

(3)　再度の入札は５回を超えないものとする。

(4)　入札執行について

ア　代理人が入札する場合には，入札前にその代理権を証する書面（以下「委任状」という。）を提出しなければならない。ただし，有効期間の記載のある委任状をあらかじめ提出し，当該有効期間が入札の時期を含む場合は除く。
イ　入札執行中における入札辞退は，入札辞退届又はその旨を記載した入札書を，入札執行者に直接提出すること。
ウ　入札執行中は，入札執行者が特に必要と認めた場合を除くほか入札室の出入を禁じる。
エ　入札執行中は，入札者の私語，放言等を禁じる。
オ　入札室には，入札に必要な者以外は入室してはならない。

4　契約書について

(1)　落札者は，契約担当職員から交付された契約書に記名押印し，落札通知を受けた日から５日以内に契約担当職員に提出しなければならない。ただし，やむを得ない場合は，この限りではない。

(2)　契約書は２通作成し，各自その１通を保有するものとする。

(3)　契約書において，契約の相手方が課税事業者の場合，契約金額に併せて当該取引に係る消費税及び地方消費税額を明示するので，落札決定後，落札者は課税事業者又は免税事業者である旨（予定を含む。）について直ちに届け出ること。

契　約　事　項

1　広島県会計規則及び広島県契約規則に基づき執行する。

2　入札保証金
□要　■無

3　契約保証金
□要　■無

4　地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約　■適用　□適用なし

添　付　書　類

□　公告の写し
■　入札参加資格確認申請書の様式
■　入札書の様式
■　委任状の様式
■　契約書（案）
■　仕様書
■　仕様書等に対する質問・回答書の様式
■　その他　入　　］

※共通仕様書は県ホームページ（財産管理課＞広島県施設管理＞共通仕様書）で確認すること。

特定建築物衛生管理(ビル管理)業務委託共通仕様書

第１章　一般事項

第１節　一般事項

1　適用

(1)　本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は，建築物等の維持管理に適用する。

(2)　共通仕様書に規定する事項は，別の定めがある場合を除き，受注者の責任において履行すべきものとする。

(3)　すべての契約図書は，相互に補完するものとする。ただし，契約図書間に相違がある場合の優先順位は，次のアからウの順番とする。

ア　契約書

イ　特記仕様書（図面，機器リストを含む）

ウ　共通仕様書

2　用語の定義

契約図書において用いる用語の定義は，次による。

(1)　「施設管理担当者」とは，建築物等の管理に携わる者で，保全業務の監督を行うことを発注者が指定した者をいう。

(2)　「受注者等」とは，当該業務契約の受注者又は受注者側の業務責任者をいう。

(3)　「業務責任者」とは，業務責任者をいい，業務を総合的に把握し，業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で，現場における受注者側の責任者をいう。

(4)　「業務担当者」とは，業務責任者の指揮により業務を実施するもので，現場における受注者側の担当者をいう。

(5)　「業務関係者」とは，業務責任者及び業務担当者を総称していう。

(6)　「施設管理担当者の承諾」とは，受注者が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について，施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。

(7)　「施設管理担当者の指示」とは，施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を，書面によって示すことをいう。

(8)　「施設管理担当者と協議」とは，協議事項について，施設管理担当者と受注者等とが合議し，その結果を書面に残すことをいう。

(9)　「施設管理担当者の確認」とは，業務の各段階で，受注者が実施した業務について，施設管理担当者が，立会い又は提出された報告に基づき，その事実を認知することをいう。

(10)　「施設管理担当者の立会い」とは，業務の実施上必要な指示，承諾，協議及び確認を行うため，施設管理担当者がその場に臨むことをいう。

(11)　「特記」とは，「１適用」の(3)のア及びイに指定された事項をいう。

(12)　「業務検査」とは，契約書に規定するすべての業務の完了の確認，又は，毎月の支払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために，発注者が指定した者が行う検査をいう。

(13)　「作業」とは，点検をいう。

(14)　「必要に応じて」とは，これに続く事項について，受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては，あらかじめ施設管理担当者の了承を受けて対処すべきことをいう。

(15)　「原則として」とは，これに続く事項について，受注者等が遵守すべきことをいう。ただし，あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。

(16)　「定期点検」とは，当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいう

(17)　「関係法令等」とは，業務の実施に当たり守るべき法令及び条例並びに規則，その他行政機関が公示し，又は発する基準，指針，通達等をいう。

3　受注者の負担の範囲

(1)　契約図書及び契約図書において適用することが定められている図書類のうち，業務の施行に必要なものは受注者の負担において整備する。

(2)　業務の実施に必要な施設の電気，ガス，水道等の使用に係る費用は，特記がある場合に限り受注者の負担とする。
(3)　関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関への必要な届出手続，検査手数料に関する事項については，特記による。
(4)　関係法令等に基づく官公庁その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては，その検査に必要な資機材，労務等を提供し，これに直接要する費用は受注者の負担とする。
(5)　点検に必要な工具，計測機器等の機材は，設備機器に付属して設置されているものを除き，受注者の負担とする。
(6)　業務の報告書等の用紙は，受注者の負担とする。
(7)　業務の性質上当然実施しなければならないもの及び軽微な事項で，契約図書に記載のない附帯的業務は，受注者の負担において行う。

4　報告書の書式等

報告書の形式は，別に定めがある場合を除き，施設管理担当者の指示による。

5　関係法令等の遵守

業務の実施に当たり，適用を受ける関係法令等を遵守し，業務の円滑な遂行を図る。

第2節　業務関係図書

1　作業計画書

業務責任者は，業務計画書に基づき作業別に，実施日時，作業内容，作業手順，作業範囲，業務責任者名，業務担当者名，安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して，作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

2　資料の貸与

点検対象の設備機器等の図面，取扱説明書等の資料は貸与する。

貸与期間は2週間を限度とし，施設管理担当者の許可を受け，貸出し簿等にその旨を記入する。

3　業務の記録

(1)　施設管理担当者と協議した場合は，協議内容を記録し提出する。
(2)　作業を行なった日は，その日の作業内容を記録し提出する。ただし，同一業務内容を連続して行う場合は，施設管理担当者と協議の上，省略することができる。
(3)　点検等を実施した場合には，その内容・結果を記録しておくこと。記録について，施設管理担当者より請求された場合は，提出又は提示する。

第3節　業務現場管理

1　業務責任者

(1)　受注者は，業務責任者を定め施設管理担当者に届け出る。また，業務責任者を変更した場合も同様とする。
(2)　業務責任者は，業務担当者に点検内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え，その周知徹底を図る。
(3)　業務責任者は，業務担当者以上の経験，知識及び技能を有する者とする。なお，業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

2　業務日程

(1)　業務を行う日及び時間は，特記による。
(2)　特記仕様書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には，あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

3　業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生管理については，業務責任者がその責任者となり，関係法令にしたがって行う。

4　出入り禁止箇所

業務に関係ない場所及び室への出入りは禁止する。

第4節　業務の実施

1　業務の実施

業務は，契約図書並びに業務計画書及び施設担当者の指示に従って適切に行う。

2　業務担当者

業務担当者は，その作業等の内容に応じ，必要な知識及び技能を有するものとする。

3　代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には，あらかじめ施設管理担当者に報告し，承諾を得るものとする。

4　服装等

(1)　業務関係者は，業務及び作業に適した服装，履物で作業を実施する。

(2)　業務関係者は，名札又は腕章を着けて業務を行う。

5　施設管理担当者の立会い

次の場合は，施設管理担当者の立会いを受けること。

(1)　施設管理担当者の確認が立会いにより行われる場合

(2)　その他，特に施設管理担当者から求めがあった場合

6　業務の報告

(1) 業務の実施状況及び結果等の記録を報告書としてまとめ，速やかに施設管理担当者に提出する。

(2) 報告書の提出方法及び提出の時期等については，特記又は施設管理担当者の指示による。

第5節　業務の検査

1　業務の検査

受注者は，契約書に基づきその支払いに係る請求を行うときは，次の書類を提出し，発注者の指示したものが行う業務の検査を受けるものとする。

(1)　点検報告書

第2章　点検管理及び空気環境測定

第1節　一般事項

1　点検管理及び空気環境測定の範囲

(1)　点検管理及び空気環境測定の対象部分，数量等は，特記による。

(2)　特記した対象部分について共通仕様書に示す点検管理内容を実施し，その結果について報告する。

第2節　点検管理及び空気環境測定の内容

1　業務内容

(1)　点検は3か月に1回行うものとする。
ただし，空気環境測定は2か月に1回行うものとする。

(2)　環境衛生の維持管理及び衛生的環境の確保のため，「**建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条第1項の建築物環境衛生管理規準**」に従い，次のことが，適切に業務実施されているかを点検する。

- 空気環境の調整
- 給水及び排水の管理
- 清掃
- ねずみ昆虫等の防除
- その他環境衛生上良好な状態を維持するのに必要な措置

(3)　改善の必要がある場合は，その旨報告書に記載し，提出すること。

(4)　適切な改善策の助言を行うこと。

(5)　官庁に対する申請，届出等の手続きの補助を行うこと。

特　記　仕　様　書

1　業務概要

(1)　業 務 名：広島県立広島北特別支援学校　特定建築物衛生管理業務

(2)　履行場所：広島市安佐北区三入東１丁目２５－１　広島県立広島北特別支援学校

(3)　履行期間：平成２６年４月１日から平成２９年３月３１日

(4)　業務仕様

ア　本仕様書に記載されていない事項は，ビル管理委託業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)によるが，業務の関連性から判断して県が必要と認めた業務は，本委託業務に含むものとする。

イ　本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は，施設管理担当者と協議する。

(5)　対象設備

特定建築物　広島県立広島北特別支援学校(9,279.5㎡)

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令第１条」

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律第２条」

「建築基準法施行令第２条第４項」

「学校教育法第１条」

2　一般事項

(1)　業務関係図書

次の書類を作成し，定められた期日又は業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。

・　作業計画書

(2)　業務の記録

次の管理用記録書類を整備し保管する。

・　計画・報告書類

(3)　業務条件

管理業務の実施時間帯は次のとおりとする。実施日は，施設管理担当者と協議する。

平日(開庁日:月曜日～金曜日(祝祭日を除く))

9時00分～17時00分

(4)　業務責任者(別紙２)

本業務の実施に先立ち，業務責任者に関する次の事項について，書面をもって施設管理担当者に通知する。なお，業務責任者に変更があった場合も同様とする。

業務責任者は，ビル管理委託業務についての内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し，実務経験5年以上の者とする。

・　氏名　　・　年齢

・　建築物環境衛生管理技術者免状(写)・　受注者との雇用関係を証明する書類

・　実務履歴書

(5)　業務担当者(別紙３)

本業務の実施に先立ち，業務担当者名簿を施設管理担当者に提出する。

・　氏名　　・　年齢

(6)　業務の報告

ア　点検の結果は，施設管理担当者の確認を受けたうえ報告書（点検の内容及び結果，所見等記入した結果報告書）を提出すること

・　点検報告書（点検終了後）

(7) 点検の実施に際しては，施設管理者が立ち会うことがある。また，受注者側から施設管理者に立ち会いを求める場合は，あらかじめ申し出る。

広島県立広島北特別支援学校　空気環境測定業務特記仕様書

1　業務概要

(1)　業 務 名：広島県立広島北特別支援学校　特定建築物衛生管理業務のうち空気環境測定業務

(2)　履行場所：広島市安佐北区三入東１丁目２５－１　広島県立広島北特別支援学校

(3)　履行期間：平成２６年４月１日から平成２９年３月３１日

(4)　業務仕様

ア　本仕様書に記載されていない事項は，広島県空気環境測定業務共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)によるが，業務の関連性から判断して県が必要と認めた業務は，本委託業務に含むものとする。

イ　本仕様書及び共通仕様書に定めがない事項は，施設管理担当者と協議する。

(5)　空気環境測定

測定場所，測定点数は次のとおりとする。(別紙１)

・校舎・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２０測定点

外気　　２測定点

１階～３階各階　１８測定点

2　一般事項

(1)　業務関係図書

作業計画書を作成し，業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。

(2)　業務の記録

報告書類，測定記録等を整備し保管する。

(3)　業務条件

業務の実施日は，施設管理担当者と協議する。

(4)　業務責任者(別紙２)

本業務の実施に先立ち，業務責任者に関する次の事項について，書面をもって施設管理担当者に通知する。なお，業務責任者に変更があった場合も同様とする。

・　氏名　　・　年齢

・　受注者との雇用関係を証明する書類

(5)　業務担当者(別紙３)

本業務の実施に先立ち，業務担当者名簿を施設管理担当者に提出する。業務担当者は空気環境測定業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者とする。

・　氏名　　・　年齢

(6)　業務の報告

業務の実施状況及び結果等の記録を完了報告書(測定結果)としてまとめ，速やかに施設管理担当者に提出すること。

3　特記事項

測定結果が管理基準値に適合しない場合には，その原因を推定し，改善の方法を施設管理担当者と協議すること。

本校の延床面積については，9,279.5 ㎡である。

広島県空気環境測定業務共通仕様書の表２　室内環境測定　７については，実施しない。

別紙２

業務責任者選任（変更）通知書

平成　　年　　月　　日

広島県立広島北特別支援学校長　　様

㊞

次のとおり選任（変更）したので，通知します。

業務名	広島県立広島北特別支援学校　特定建築物衛生管理業務
履行場所	広島市安佐北区三入東１丁目 25-1
契約年月日	平成　　年　　月　　日
履行期間	自　平成　　年　　月　　日 至　平成　　年　　月　　日
業務委託料	
業務責任者氏名及び生年月日	（　　.　　.　　生）
免許，資格	
当該業務の経験年数	

最近の業務経歴

発注者	業務名	業務概要	期間	担当
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副

注）１　業務責任者と受注者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付すること。

２　免許，資格については，資格者証等の写しを添付すること。

別紙３

業務担当者選任（変更）通知書

平成　　年　　月　　日

広島県立広島北特別支援学校長　様

㊞

次のとおり選任（変更）したので，通知します。

業務名	広島県立広島北特別支援学校　特定建築物衛生管理業務
担当業務の概要	広島市安佐北区三入東１丁目 25-1
履行期間	自　平成　　年　　月　　日 至　平成　　年　　月　　日
業務担当者氏名及び生年月日	（　　.　　.　　生）
免許，資格	
当該業務の経験年数	

最近の業務経歴

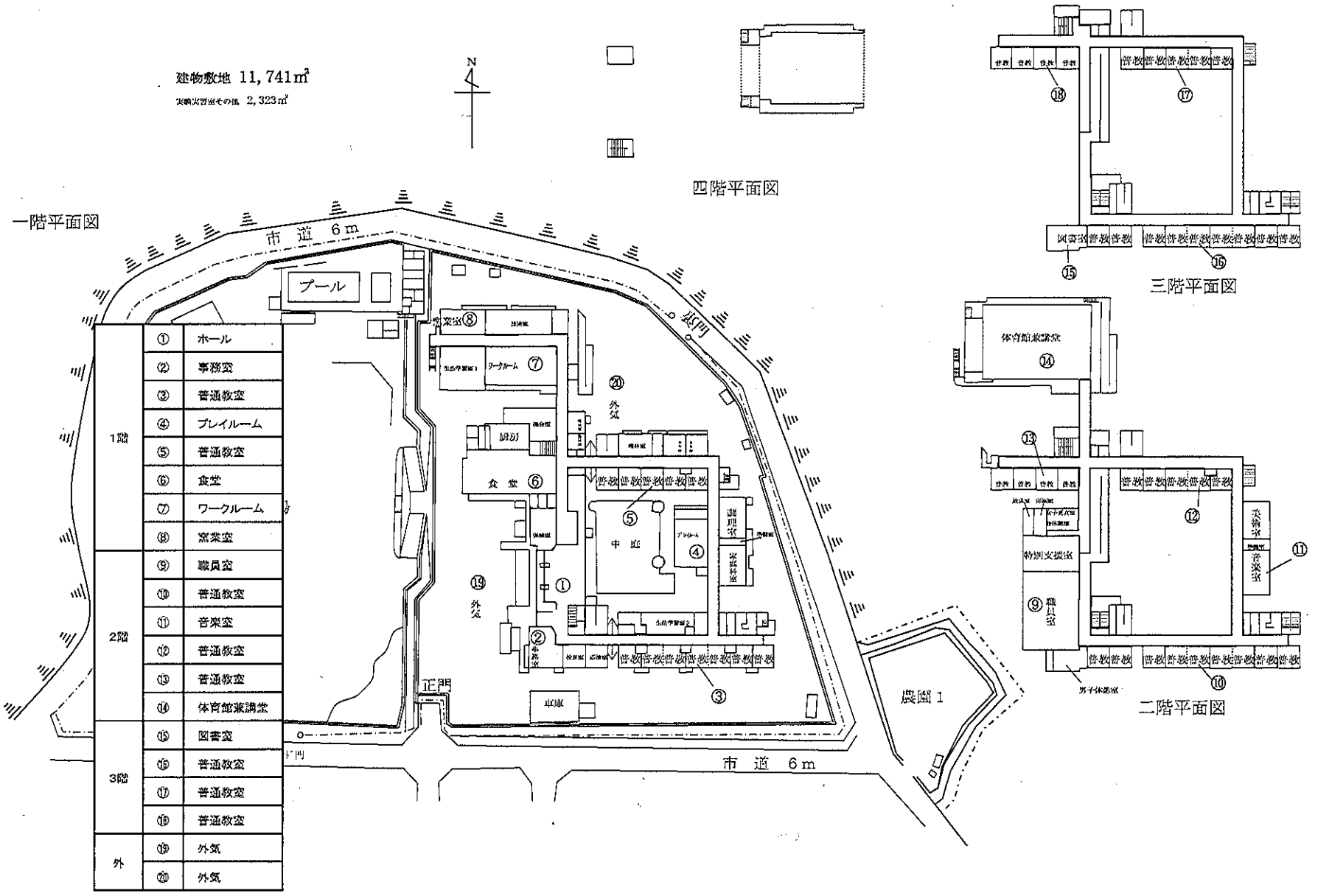
発注者	業務名	業務概要	期間	担当
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副
				主・副

注）１　業務担当者と受注者との雇用関係が確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付すること。

２　免許，資格については，資格者証等の写しを添付すること。

別紙１

広島県立広島北特別支援学校「校地・校舎配置図」



業 務 委 託 契 約 書

1 業 務 名　　広島北特別支援学校特定建築物衛生管理業務

2 履 行 場 所　　広島県立広島北特別支援学校

3 履 行 期 間　　平成 26 年 4 月 1 日 から

平成 29 年 3 月 31 日 まで

4 委 託 料　　＿＿＿＿＿＿＿＿

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額＿＿＿＿＿＿＿＿）

5 契約保証金　　＿＿＿＿＿＿＿＿ 免除

6 特 約 事 項

（1） 本契約は，本契約に係る発注者の平成２６年度歳入歳出予算が成立した時をもって効力を生じるものとする。

（2） 履行期間にかかわらず平成２７年度以降の本契約に係る発注者の歳入歳出予算の減額又は削除があった場合は，発注者は契約を解除することができるものとする。

（3） 委託料の支払方法及び金額については，別紙支払内訳書のとおりとする。

（4） 上記の業務について，発注者と受注者とは，各々の対等な立場における合意に基づいて別紙の条項によって委託契約を締結し，信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の締結を証するため，契約書２通を作成し，当事者記名・押印の上，各自その１通を所持する。

平成　　年　　月　　日

発注者　　住所

広島県

氏名　　印

受注者　　住所

氏名　　印

契約番号2013051954

(別記様式第２号)

入札参加資格確認申請書

平成　　年　　月　　日

（契約担当職員）

様

所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名　　印

(担　当　者　　)

(電話番号　　)

(ＦＡＸ番号　　)

平成　　年　　月　　日付けで公告のあった次の一般競争入札に参加したいので，必要書類を添えて申請します。

なお，地方自治法施行令第１６７条の４の規定のいずれにも該当しない者であること，入札参加資格要件を満たしていること及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

１　業　　務　　名：

(又は調達物品の名称，規格及び数量)

２　添付書類（　有　・　無　）

添付書類有の場合，書類名を記入

(別記様式第１号)

仕様書等に対する質問・回答書

平成　　年　　月　　日

（契約担当職員）

様

所　在　地

商号又は名称

業　　務　　名　：

(又は調達物品の名称，規格及び数量)

質問事項	
回答	

参考資料：入札書例（委託・役務業務）

入　札　書

￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

但し，（業務名）

（業務場所）

に係る委託料として

上記のとおり，広島県会計規則及び広島県契約規則について承諾の上，入札します。

平成　　年　　月　　日

所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名　　印

（代理人氏名　　印）

契約担当職員

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿様

参考資料:委任状例

委　任　状

平成　　年　　月　　日

（契約担当職員）
様

委任者　所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名　　印

私は，次の者を代理人と定め，下記の事項を委任します。

受 任 者 氏 名

使　用　印　鑑

委任事項

（業務名又は調達物品の名称，規格及び数量）

（業務場所又は納入場所）

に係る見積り及び入札に関する一切の件

（別記様式）

入　札　辞　退　届

平成　　年　　月　　日

（契約担当職員）
様

所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名　　印

次の入札は，辞退いたします。

業　務　名 （又は調達物品の名称，規格及び数量）	
場　所 （納入場所）	
入札予定年月日	平成　　年　　月　　日

注　この届は，入札執行の完了に至るまでに発注機関に直接持参するか，又は郵便等（入札執行の前日（その日が休日の場合はその直前の平日とする。）までに必着するものに限る。）により提出してください。

なお，郵便等により提出する場合に地理的条件等により，入札執行の前日（その日が休日の場合はその直前の平日とする。）までにこの届が到達しないおそれがある場合は，併せて，発注機関に対して入札辞退を電話連絡すること。